



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS

CAMPUS UNIVERSITÁRIO – TRINDADE – CEP: 88040-900 – FLORIANÓPOLIS – SC
TELEFONES: (48) 3721-9522 – 3721-9661 – 3721-4916
E-mail: conselhos@reitoria.ufsc.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 57/CUn/2015, DE 4 DE AGOSTO DE 2015

Cria e disciplina o Programa Institucional de Apoio a Viagens de Estudos da Universidade Federal de Santa Catarina.

A PRESIDENTA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC), no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou este Conselho em sessão realizada em 4 de agosto de 2015, conforme Parecer nº 22/2015/CUn, constante do Processo nº 23080.033906/2014-77,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente Resolução visa criar e disciplinar o Programa Institucional de Apoio a Viagens de Estudos da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), coordenado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE).

Parágrafo único. O apoio a que se refere o *caput* é de tipo financeiro e se dirige a duas modalidades de viagens:

- I – aulas de campo;
- II – visitas técnicas, científicas ou culturais.

Art. 2º Para os fins desta Resolução compreendem-se:

I – aulas de campo como componentes curriculares e que caracterizam as disciplinas cujo núcleo é composto por atividades práticas, essenciais aos processos de apropriação de conhecimentos teórico-práticos por parte dos estudantes;

II – visitas técnicas, científicas ou culturais como visitas ou viagens cujo fim é proporcionar experiências de aprendizagem que visem ao enriquecimento dos conteúdos disciplinares ministrados.

Art. 3º As aulas de campo devem estar previstas tanto nos programas das disciplinas como nos planos de ensino elaborados pelos professores, e as visitas técnicas, científicas ou culturais devem estar previstas nos planos de ensino semestralmente apresentados pelos professores ou nos planos de trabalho de programas vinculados à Graduação ou à Educação Básica.

Art. 4º Os recursos financeiros para a viabilização operacional das modalidades de viagens de que trata esta Resolução serão oriundos da matriz orçamentária da UFSC e definidos anualmente.

§ 1º O apoio financeiro previsto nesta Resolução se aplicará preferencialmente a disciplinas de caráter obrigatório.

§ 2º Em caráter excepcional e mediante análise prévia da PROGRAD e da PRAE, com base nas justificativas apresentadas pelas coordenadorias de cursos, disciplinas optativas e

demais programas vinculados à graduação poderão receber apoio para as viagens de que trata esta Resolução.

CAPÍTULO II

DAS SOLICITAÇÕES DE VIAGENS PARA AULAS DE CAMPO

Art. 5º Os pedidos de apoio financeiro às viagens definidas na modalidade “aulas de campo” deverão ser apresentados semestralmente ao Departamento de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (DEN/PROGRAD) pelas coordenadorias dos cursos de graduação.

§ 1º A PROGRAD divulgará cronograma para:

I – apresentação, pelas coordenadorias de cursos, dos pedidos de apoio financeiro, acompanhado dos planos de ensino de cada disciplina pleiteante;

II – análise dos pedidos pelo DEN/PROGRAD;

III – resultado das análises, a ser divulgado por meio de edital.

§ 2º A análise dos pedidos levará em consideração a adequação das propostas às definições do inciso I do art. 2º, o preenchimento correto dos formulários, a apresentação da documentação solicitada e os limites orçamentários da instituição.

§ 3º Os pedidos serão apreciados e autorizados pelo DEN/PROGRAD, cotejando-os com o projeto pedagógico do curso aprovado pela Câmara de Graduação, e, se aprovados, serão encaminhados à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN).

§ 4º A interposição de recursos contra a decisão do DEN/PROGRAD deverá ser feita primeiramente junto ao pró-reitor de Graduação e, persistindo o motivo do recurso, à Câmara de Graduação.

§ 5º No caso de professores contratados pela UFSC após a data estipulada no edital referente a um semestre letivo, será possível encaminhar ao DeAE/PRAE propostas após o prazo fixado, com a devida aprovação/parecer da Chefia de Departamento, da coordenação do curso de graduação ou Direção da Unidade de Educação Básica (CA ou NDI), devendo-se seguir os demais itens desta Resolução caso as propostas sejam deferidas.

§ 6º No caso descrito no § 5º, as solicitações poderão ser enviadas até, no máximo, vinte dias após a data de contratação do professor pela instituição.

Art. 6º Na medida do possível, as viagens de aula de campo deverão integrar mais de uma disciplina, desde que também apresente as características definidas no inciso I do art. 2º, potencializando-se tanto as relações interdisciplinares de aprendizagem como os recursos financeiros disponibilizados.

Parágrafo único. Na elaboração do plano de ensino, o professor deverá considerar o local mais próximo possível à UFSC que atenda adequadamente às necessidades de ensino e aprendizagem previstas na disciplina, bem como deverá adequar o tempo da viagem ao conteúdo que será desenvolvido.

Art. 7º Para garantir o bom desenvolvimento das atividades, serão providas condições relacionadas a deslocamento e auxílio financeiro para alojamento e alimentação aos estudantes e professores.

§ 1º Somente terão direito ao auxílio os alunos devidamente matriculados na disciplina.

§ 2º O auxílio será executado mediante depósito bancário em conta corrente, na modalidade “auxílio aula de campo”.

§ 3º Os valores dos auxílios serão regulamentados por portaria específica emitida pela PROPLAN.

Art. 8º É de responsabilidade dos professores solicitantes da viagem, em conjunto com as coordenações de curso e direções de centro, a organização das aulas de campo, o que inclui a solicitação de transporte e auxílio financeiro junto aos órgãos competentes da UFSC.

CAPÍTULO III

DAS SOLICITAÇÕES DE VIAGENS PARA VISITAS TÉCNICAS, CIENTÍFICAS OU CULTURAIS

Art. 9º As solicitações de apoio financeiro às viagens definidas na modalidade “visitas técnicas, científicas ou culturais” deverão ser apresentadas, semestralmente, ao Departamento de Assuntos Estudantis da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (DAE/PRAE) pelos professores responsáveis pelas disciplinas nas quais serão desenvolvidas as atividades propostas.

§ 1º Antes do início de cada período letivo, o DAE/PRAE publicará edital estabelecendo cronograma para as seguintes etapas:

I – apresentação dos pedidos;

II – análise dos pedidos;

III – resultado final dos pedidos, a ser divulgado por meio de edital.

§ 2º Todos os pedidos deverão ser apresentados em formulário específico disponibilizado pelo DeAE/PRAE, devidamente preenchido pelo(s) professor(es) responsável(eis) pela(s) disciplina(s), constando também neste a aprovação da coordenação do curso de graduação ou da Direção de Unidade de Educação Básica (CA ou NDI).

§ 3º Na elaboração da proposta de viagem, o professor deverá considerar a existência de evento ou visita similar em data adequada, menor necessidade de pernoites e/ou lugar mais próximo possível à UFSC.

Art. 10 Os pedidos serão analisados e classificados pelo DAE/PRAE considerando-se os seguintes critérios:

I – parecer do coordenador de curso;

II – plano de atividades;

III – número de disciplinas envolvidas;

IV – adequação do tempo da viagem ao conteúdo que será desenvolvido;

V – número de alunos atendidos;

VI – pertinência da viagem proposta com a ementa da disciplina envolvida;

VII – veículos disponíveis da Universidade para atendimento e/ou recursos disponíveis para alocar no programa;

VIII – viagens que demandem menor tempo ou percurso, a fim de oportunizar maior número de viagens;

IX – viagens de menor custo para a UFSC.

§ 1º A interposição de recursos contra a decisão do DAE/PRAE deverá ser feita junto ao pró-reitor de Assuntos Estudantis, o qual poderá nomear comissão específica para análise dos recursos ou encaminhá-los ao Comitê de Assuntos Estudantis (CAE/PRAE).

§ 2º No caso de professores contratados pela UFSC após a data estipulada no edital referente a um semestre letivo, será possível encaminhar ao DeAE/PRAE propostas após o prazo fixado, com a devida aprovação/parecer da chefia de departamento, da coordenação do curso ou da Direção de Unidade de Educação Básica (CA ou NDI), devendo-se seguir os demais itens desta Resolução caso as propostas sejam deferidas.

§ 3º No caso descrito no § 2º, as solicitações poderão ser enviadas até, no máximo, vinte dias após a data de contratação do professor pela instituição.

CAPÍTULO IV

DA CONFIRMAÇÃO DAS VIAGENS PARA AULA DE CAMPO E VISITAS TÉCNICAS, CIENTÍFICAS OU CULTURAIS

Art. 11 O professor responsável pela viagem de estudo encaminhará obrigatoriamente ao DeAE/PRAE o formulário “Confirmação da Viagem”, com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para a viagem, com as seguintes informações:

I – data efetiva da saída e retorno;

II – dados de identificação dos estudantes e professores participantes;

§ 1º São de responsabilidade do professor o contato e a confirmação da(s) visita(s) junto ao(s) local(is) selecionado(s), quando for o caso.

§ 2º É obrigatória a participação nas viagens de estudos do(s) professor(es) responsável(is) pela(s) disciplina(s).

§ 3º Havendo impedimento, o professor responsável poderá ser substituído por outro professor desde que autorizado pelo departamento de ensino ao qual se vincula a disciplina e pela coordenação do curso e comunicado formalmente ao DeAE/PRAE.

Art. 12 As viagens de estudos, uma vez autorizadas, deverão ser desenvolvidas em conformidade com a programação pré-determinada pelo professor responsável, seguindo-se rigorosamente as informações constantes do formulário de confirmação da viagem.

§ 1º Excepcionalmente, sob a responsabilidade do professor e com autorização do DeAE, o roteiro poderá sofrer alterações, por motivos justificáveis e que não contrariem os objetivos estabelecidos na programação.

§ 2º As alterações de que trata do § 1º não poderão acarretar despesas adicionais ao custo inicial da viagem.

§ 3º Nos casos de alteração de roteiros de viagem que acarrete custos adicionais, o professor responsável pela programação ou o professor acompanhante deverá:

I – ressarcir imediatamente à UFSC os gastos excedentes;

II – efetuar o pagamento à empresa de transporte coletivo dos gastos excedentes, quando se tratar de locação de veículo.

Art. 13 É de responsabilidade do DeAE/PRAE, em articulação com o proponente, a indicação de alternativas para atendimento das solicitações, como alteração da data para realização, utilização de outro tipo de veículo e minimização de custos.

CAPÍTULO V

DO NÚMERO DE PARTICIPANTES

Art. 14 O número de participantes da programação será determinado pelo proponente, de acordo com a disponibilidade dos cursos da UFSC e atendendo-se aos dispositivos em vigor da legislação rodoviária.

§ 1º Ocorrendo diminuição do número de participantes de forma a possibilitar a utilização de viatura de menor porte ou a indicação de outra alternativa de menor custo, deverá o DeAE ser cientificado previamente.

§ 2º O aumento do número de participantes somente será permitido na medida em que o veículo envolvido comportar o acréscimo ou em que houver disponibilidade de outro para suprir a necessidade.

Art. 15 O número mínimo de participantes para a realização da viagem será de 60 % (sessenta por cento) da capacidade disponível do veículo solicitado.

Art. 16 A cobertura de despesas com infrações às disposições legais no que compete à lotação do veículo será de responsabilidade:

I – do professor, se a infração resultar de um posicionamento imperativo deste frente à posição do motorista do veículo;

II – do motorista do veículo, se a infração resultar de omissão sua ou da concordância em admitir no veículo número de pessoas superior à sua capacidade.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 A viagem de estudo, uma vez conceituada como atividade curricular da Universidade, exigirá de seus participantes o mesmo comportamento disciplinar das demais atividades próprias da formação acadêmica no âmbito da instituição.

§ 1º Fica expressamente proibido o consumo de bebidas alcóolicas durante todo o desenvolvimento da programação.

§ 2º Cada participante da viagem responsabilizar-se-á pelos atos praticados durante o desenvolvimento da atividade, ficando a cargo dos setores responsáveis, quando for o caso, a instauração de sindicância para apurar irregularidades.

Art. 18 Caberá à PROGRAD e à PRAE, na qualidade de coordenadoras do Programa Institucional de Apoio a Viagens de Estudo, o acompanhamento direto das programações e das ocorrências verificadas no desenvolvimento das atividades, podendo recorrer, se necessário, a outras autoridades universitárias competentes.

Art. 19 É de responsabilidade do professor responsável pela viagem a apresentação de:

I – relatório de viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, com a lista de presença dos participantes da viagem;

II – relatório à chefia imediata a que pertence, no mesmo prazo, quando houver alteração ou irregularidades na programação previamente proposta.

Art. 20 No caso de alguma ocorrência, a chefia imediata obrigatoriamente dará ciência à PROGRAD, no caso de saídas de campo, e ao DeAE, no caso das visitas técnicas, científicas e culturais.

Art. 21 As viagens de estudos no âmbito do ensino de pós-graduação serão regulamentados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, em articulação com a PRAE, executora das solicitações.

Art. 22. Os casos omissos nesta Resolução serão tratados pela Pró-Reitoria de Graduação e pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Art. 23. Fica revogada a Resolução nº 45/CEPE/89.

Art. 24 A presente Resolução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

PROF.^a ROSELANE NECKEL